

※ 〇 内：最大延長できる期間。手続きした期日により期間は異なってきます

📖 図書館利用者票の発行

図書館を利用するには、**学生証、職員証、図書館利用者票**が必要です。学生証・パーソナルカード等をお持ちでない非正課生および職員証交付対象者ではない教職員の方は、図書館利用者票を発行します。サービスカウンターへお申し出下さい。

📌 利用者票の紛失・期限更新

学生証の紛失は担当学生係へ、職員証の紛失は担当人事係へご連絡ください。図書館利用者票の更新はサービスカウンターにて受付いたします。九大に在籍していることが確認できる証明書をご用意下さい。

📖 入館・退館

📌 入館

学生証、職員証または図書館利用者票のバーコード（または IC 部分）を入館ゲートの指定の読取面に軽く当てるとゲートが開きます。完全に開いてから一人ずつ入館して下さい。

利用者票をお持ちでない方（紛失・不携帯）は入ロインターホンでサービスカウンターの職員をお呼び下さい。

📌 退館

退館専用ゲート前に立つと自動でゲートが開きますので、一人ずつ通過して下さい。正規の貸出手続きをとらずに資料を持ち出そうすると警告音が鳴ります。ご注意下さい。

📖 館内閲覧

開架資料は自由に閲覧できます。所定の閲覧スペースでご利用下さい。利用した資料は必ず書架の元の位置に戻して下さい。

自動書庫や学位論文書庫等の閉架資料を利用するときには、サービスカウンターの職員にお申し出下さい。

📌 きゅうと OPAC / Cute Catalog（蔵書検索）

利用したい資料が九州大学にあるか、九大のどこに所蔵されているか Web 上から検索することができます。（一部例外を除く。）また、検索結果画面から図書の取寄せや文献複写等のサービスを申し込むことができます※。

※ きゅうと MyLibrary（学内者限定サービス）

📖 貸出・返却

📌 貸出

資料と学生証、職員証または図書館利用者票を、サービスカウンターにお持ち下さい。自動貸出装置も設置していますのでご利用下さい。

禁帯出資料 〔貸出できない資料〕	新着雑誌（最新号）・新聞・マイクロ資料・視聴覚資料・参考図書・貴重図書・指定図書・「禁帯出」ラベルの貼ってある資料
---------------------	---

【貸出延長（更新）】

貸出図書は他の利用者の予約がなければ貸出期間の延長ができます。ただし返却期限日までに必ずお申し込み下さい。E-mail、きゅうと MyLibrary からでもお申し込みできます。

※雑誌は対象外です

📌 返却

返却資料はサービスカウンターにお持ち下さい。九大図書館資料なら他キャンパスの図書館資料でも伊都図書館で返却できます※。図書館閉館時には返却ポストをご利用下さい。

期限日を過ぎてても返却されていない資料が残っている場合、新たに資料の貸出はできません。また、**延滞日数分だけ貸出を停止します。**

※所蔵館の条件により他館では返却できない資料もあります（和装本など）

📖 予約・取寄（学内図書配送サービス）

📌 予約

借りたい図書が貸出中で、返却後に優先して貸出を希望する場合には、MyLibrary から予約手続きを行うか、サービスカウンターでその資料の予約をお申し込み下さい。

📌 学内図書配送サービス※

他キャンパスの図書館資料（雑誌不可）を取寄せて利用できます。MyLibrary から取寄せ手続きを行うか、所定の申込用紙に記入してサービスカウンターでお申し込み下さい。

※所蔵館の利用条件により配送できない図書もあります

📖 図書館間相互利用（複写／貸借）[ILL] ※

伊都図書館にない文献（論文複写／借用図書）を取り寄せることができます。所定の申込用紙に記入してレファレンスカウンターでお申し込み下さい。※九州大学に所属する学生・教職員限定の有料サービスです。※福岡県立図書館、福岡市総合図書館の図書は無料で取り寄せてできます。※九州大学に無い資料の文献複写・図書の取り寄せ（借用）は、所蔵館の利用条件等によりお取り扱いできないことがあります。

📖 レファレンス

所蔵資料に関する文献調査等を中心に係員が調査・研究のお手伝いをします。ゼミや研究室単位での文献検索講習会も行います。レファレンスカウンターへご相談下さい。

📖 きゅうと MyLibrary

附属図書館が提供する個人向けの Web サービスです。九州大学構成員限定のサービスです。図書館の各種サービスを利用できます。借りている図書の返却期限日の確認等もできます。詳しくは図書館ウェブサイトをご覧ください。

📖 館内設備

📌 エントランスプラザ（1 階）

当日発行の新聞の他、学習の合間に少しくつろげるような一般雑誌等をおいています。

📌 情報サロン／検索コーナー（1 階・2 階）

インターネットに接続できるパソコンを設置しています。附属図書館が提供する各種のデータベースや電子ジャーナルを利用できます。ワープロ、表計算ソフト等の各種アプリケーションも利用できますので、レポート作成等にご活用下さい。複写センターの複合複写機に出力できるパソコンも設置しています。印刷は有料です。サービスカウンターにてヘッドホンの貸出も行っております。2 階の情報サロン（講義室）は授業などのために貸切も可能です。利用日の 1 週間前までにサービスカウンターにご相談下さい。

📌 A V コーナー（1 階）

AV ブースでビデオテープ、DVD 等の視聴覚資料を利用できます。所定の申込用紙に記入してサービスカウンターにお申し込み下さい。ヘッドホンとリモコンをお貸しします。

📌 複写センター（1 階）

館内資料の複写用に有料コピー機を設置しています。精算は硬貨および千円札※のほか、大学運営経費（校費）払いの校費カードを利用できます。校費カードは最寄りの大学生協へお問い合わせください。※図書館では両替を行っておりませんので事前に準備をお願いします

📌 視覚障害者閲覧室（1 階）

点字資料と拡大読書機を利用できます。またテレビ・ラジオで放送大学の授業を受講できます。ご利用の際はサービスカウンターにお申し込み下さい。

📌 研究個室・グループ学習室（1・2 階）

所定の申込用紙に記入してサービスカウンターにお申し込み下さい。

MyLibrary からでもご予約できます。

研究個室 〔2 部屋〕	人数	1 人専用
	利用時間	4 時間
グループ学習室 〔4 部屋〕	人数	2 人以上（10 名程度まで）
	利用時間	3 時間

📌 オープンセミナー室（2 階）

自由に机や椅子を動かして、グループ学習に利用できる部屋です。相席を前提としています。通常の学習で使用する場合には利用申し込みは不要ですが、講習会やゼミ等で貸切を希望される場合は、事前にサービスカウンターにて申し込むか、または MyLibrary からご予約下さい。貸切は原則として 8 名以上からの利用となります。※プロジェクトやディスプレイを利用したい場合もサービスカウンターにてお申し込み下さい。

📌 リフレッシュルーム（2 階）

飲食ができるスペースです。ただし、持ち込みを禁止している食べ物もあります。自動販売機を設置しています。

📌 学内無線 LAN

パソコン持込可能エリアでは情報統括本部提供の学内無線 LAN サービスを利用できます。持参したノートパソコンは指定のエリアでご利用下さい。なお、接続方法／接続環境に関する詳細はこちらをご覧ください。[問い合わせ先] 情報統括本部ネットワーク事業室
<http://www.cc.kyushu-u.ac.jp/ec/>